

Proyecto:

Plan de Acción para el Comité de Control Interno 2018–2019

Programa:

Programa “MICI (Modelo Integral de Control Interno)”

Dependencia:

Defensoría de Oficio en Materia Administrativa

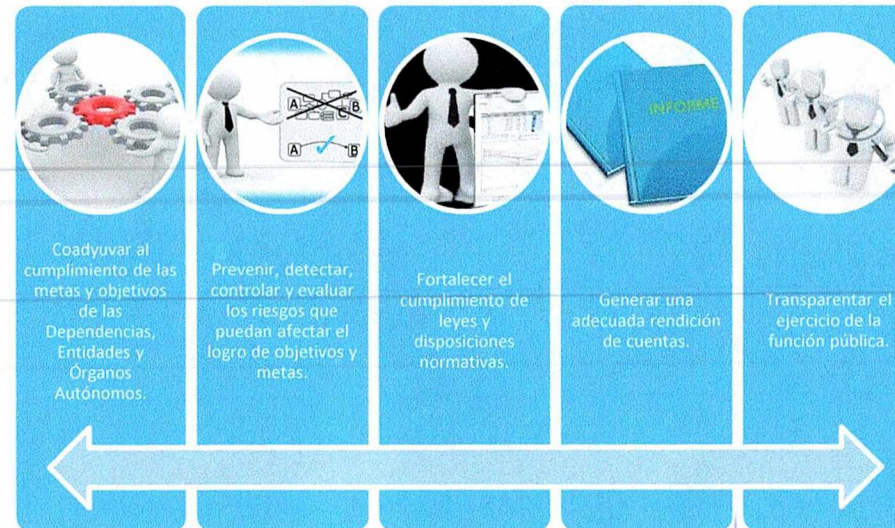
Dirección de Área responsable:

Defensoría de Oficio en Materia Administrativa



## DEFENSORÍA DE OFICIO EN MATERIA ADMINISTRATIVA

### Plan de Acción para el Comité de Control Interno 2018-2019



## Objeto

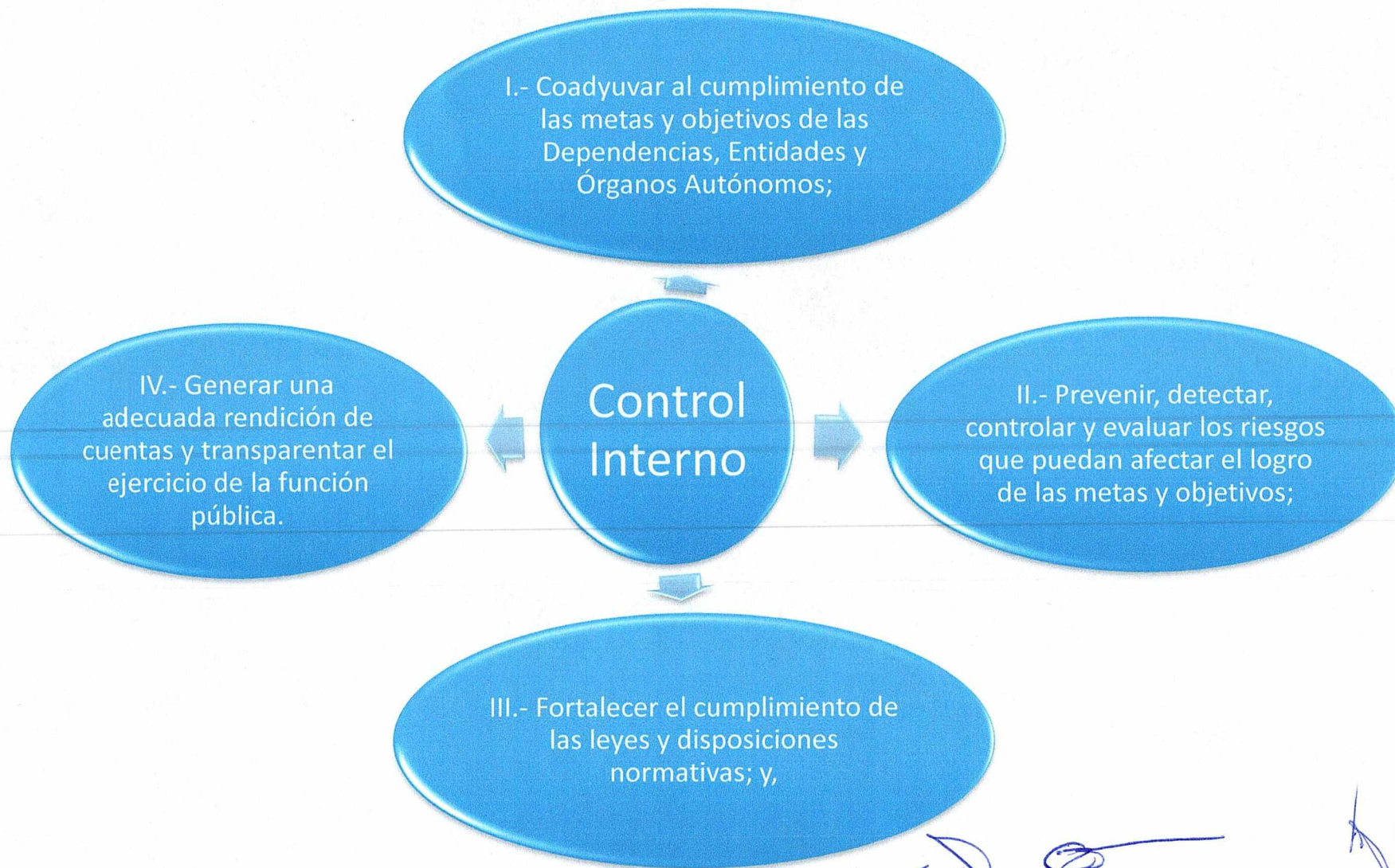
Establecer y homologar la aplicación de normas del Modelo Integral de Control Interno (MICI), que deberán observar las Dependencias, Entidades y Órganos Autónomos de la Administración Pública Municipal, así como regular la creación y operación del comité de control interno y sus enlaces.



Los sujetos del reglamento, en sus respectivos ámbitos de competencia, implementarán y/o actualizarán el sistema de control interno en apego al Reglamento de Control Interno para la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato.

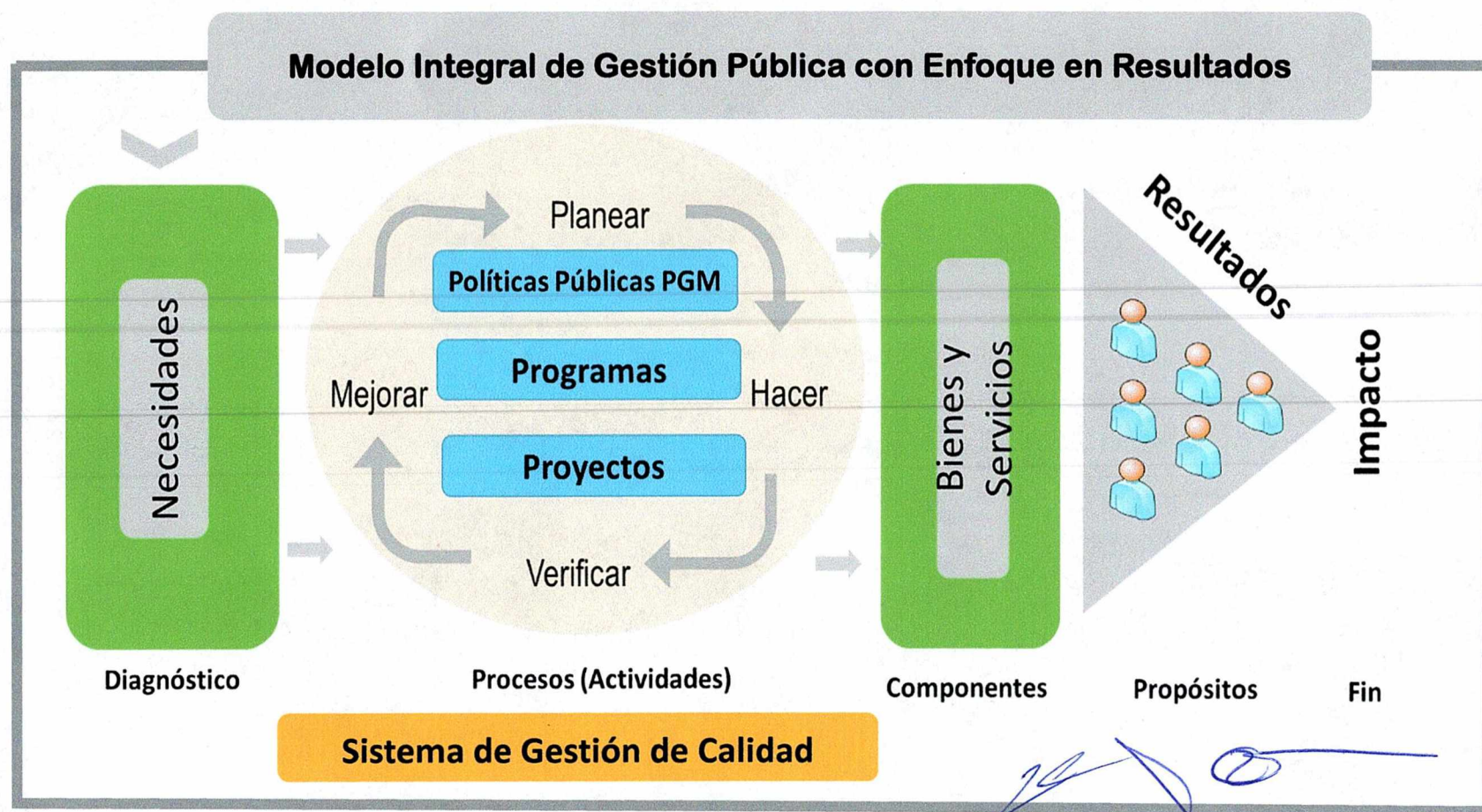


## Finalidad del Control Interno





## Modelo Integral de la Gestión Pública con enfoque en Resultados.





## Modelo Integral de Control Interno Municipal





## Plan de Acción para el Comité de Control Interno

Para determinar la dirección que debe adoptar el equipo de trabajo que contribuye a lograr el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo, utilizando en forma integral y ordenada el control interno como un medio, dando seguimiento prioritariamente al mejoramiento del desarrollo administrativo, hemos definido nuestras **actividades, tiempos y estrategias a seguir**.

El Comité de Control Interno celebrará sesiones ordinarias de manera trimestral, sin perjuicio de hacerlo en cualquier momento cuando existan asuntos urgentes que tratar.

El Comité sesionará válidamente con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los presentes; en caso de empate, el Presidente contará con voto dirimente.

Para lograr avanzar en el cumplimiento de los propósitos, fue necesario realizar análisis con base en riesgos que nos permitieron detallar el conjunto de acciones a realizar para implementar el control interno y conocer el grado de avance de nuestras actividades.

Este Plan de acción está concebido desde una perspectiva colaborativa donde es necesario identificar los recursos necesarios para cumplir con las actividades pero también a los colaboradores que con su intervención y participación coadyuvan al éxito.

A continuación presentamos las Líneas de acción concretas que nos permitirán avanzar hacia el cumplimiento de los objetivos, las cuáles serán ejecutables en plazos definidos, específicos, claros, precisos, objetivos, medibles, controlables, evaluables y mejorables.

La implementación del control interno brinda a la institución certeza y demuestra nuestro espíritu de servicio con la ciudadanía, es por eso que hoy nos comprometemos a tener líneas de acción que mitiguen las prácticas corruptas, la ineficiencia e ineficacia, la falta de transparencia y rendición de cuentas de los recursos públicos y la gestión gubernamental.

## PLAN DE TRABAJO

Nombre de la Dependencia:	Defensoría de Oficio en Materia Administrativa
Nombre del Presidente del Comité:	Lic. J. Jesús Cruz Pérez Páramo
Integrantes del Comité:	J. Jesús Cruz Pérez Páramo, Suemy Yolanda Oliva Valera, Francisco Javier Ávila Ríos, Ricardo González Barrientos, Elizabeth Yazmin Velázquez Guerrero, José Adrián Chávez Fernández
Periodo de Implementación:	2018 - 2019

## Cuadro Resumen.

Control Interno Modelo COSO 2013		Actividades Alineadas al Manual de Control Interno	Responsable (s)	Año 2018												Semáforo	
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Atraso	
COMPONENTES	Ambiente de Control	Las actividades, Responsables, Fecha de Cumplimiento y Semáforo, se encuentran establecidas en <b>Anexo 1</b> que se adjunta al presente.															En proceso
																	Concluido
	Administración y Evaluación de Riesgos	Las actividades, Responsables, Fecha de Cumplimiento y Semáforo, se encuentran establecidas en <b>Anexo 2</b> que se adjunta al presente.															
	Actividades de Control	Las actividades, Responsables, Fecha de Cumplimiento y Semáforo, se encuentran establecidas en <b>Anexo 3</b> que se adjunta al presente.															



	Información y Comunicación	Las actividades, Responsables, Fecha de Cumplimiento y Semáforo, se encuentran establecidas en <b>Anexo 4</b> que se adjunta al presente.															
	Supervisión y Monitoreo	Las actividades, Responsables, Fecha de Cumplimiento y Semáforo, se encuentran establecidas en <b>Anexo 5</b> que se adjunta al presente.															

### Informe de control interno

Es el documento que contiene la información de la implementación, seguimiento y evaluación del control interno de las Dependencias, Entidades y Órganos Autónomos.

Los Titulares deberán presentar a la Contraloría un informe del estado que guarda el control interno, así como los resultados y avances más importantes de su gestión, destacando las situaciones relevantes que requieren de atención para mejorar los procesos de control interno y evitar su debilitamiento.

Dicho informe será de manera **semestral**, dentro del mes de **enero y julio** respectivamente. En el caso de las Entidades, con copia a su Órgano de Vigilancia y a su Órgano de Gobierno.

### El informe deberá contener al menos lo siguiente:

- I. La información que corresponda para cada uno de los componentes del control interno, mencionando los entregables y la evidencia documental con que se cuenta, así como los avances y acciones emprendidas en el año de que se trate con respecto al ejercicio anterior;
- II. Avance de La Matriz de Riesgos, Mapa de Riesgos y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) conforme al SGC.

Firma de Compromisos

Presidente del Comité de Control Interno

Secretaria Técnica del Comité de Control Interno

INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO DE LA  
DEFENSORÍA DE OFICIO EN MATERIA ADMINISTRATIVA

Lic. J. Jesús Cruz Pérez Páramo

C. Suemy Yofanda Oliva Valera

Lic. Francisco Javier Ávila Ríos

C. Elizabeth Yazmín Velázquez Guerrero

Lic. Ricardo González Barrientos

Lic. José Adrián Chávez Fernández

León, Gto., a 18 de Abril del 2018



**ANEXO 1**  
Relativo a las actividades del Componente 1 "**Ambiente de Control**"

No	Actividad(es)	Responsable(s)	E	F	M	A	M	J	J	S	O	N	D	SEMÁFORO
101	Se tiene un cuadro con tal informacion a la vista del público.	Director/ Coordinadora Administrativa					*	*	*	*	*	*	*	Concluido
101	Colocar en monitor de computadora de cada integrante la Misión, Visión, Valores.	Director/ Coordinadora Administrativa					*	*	*	*	*	*	*	En proceso
101	Elaborar oficio al personal recordándoles la Misión, Visión, Valores.	Director					*							En proceso
102	Realizar oficio al personal recordando valores y principios de ética.	Director					*							En proceso
105	Realizar oficio al personal recordándoles contenido y compromiso de cumplir con el Código de Ética.	Director					*							En proceso
106	Colocar un Buzón para que los usuarios presenten posibles quejas, sugerencias, etc.	Director					*	*	*	*	*	*	*	En proceso
113	Formular un Programa Anual de Capacitación	Subdirector					*	*	*	*	*	*	*	En proceso
114	Formular e implementar un mecanismo de reconocimiento trimestral hacia los servidores públicos destacados.	Director/ Abogado Ricardo González Barrientos					*	*	*	*	*	*	*	En proceso

Firmas de Integrantes del Comité de Control Interno de la Defensoría de Oficio en Materia Administrativa

*Fco. Juan Acuña R.*

*Elpidio G.*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

## Anexo 2

Relativo a las actividades del Componente 2 "Evaluación de Riesgos"

No	Actividad(es)	Responsable(s)	E	F	M	A	M	J	J	S	O	N	D	SEMÁFORO
201	Crear el Comité de Control Interno	Director			*									Concluido
204	Formular calendario de reuniones bimestrales del Comité Interno	Subdirector							*		*		*	En proceso
205	Se implementarán acciones conducentes en el momento pertinente	Director					*	*	*	*	*	*	*	En proceso
206	Difundir entre el personal acciones de mejora contenidas en la Evaluación de Riesgos	Director					*	*	*	*	*	*	*	En proceso
208	Se aplican Encuestas de Satisfacción	Personal jurídico adscrito					*	*	*	*	*	*	*	En proceso
209	Formular Encuestas a las Dependencias Municipales	Director					*	*	*	*	*	*	*	En proceso
210	Realizar Evaluación de Riesgos de nuestros procesos	Personal adscrito a la DOMA					*							En proceso
211	Generar informes semestrales del estatus de Control Interno	Director/Coordinadora Administrativa							*					En proceso

Firmas de Integrantes del Comité de Control Interno de la Defensoría de Oficio en Materia Administrativa

Fco Juan Acuña R.

F. Acuña R.

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]



**ANEXO 3**  
Relativo a las actividades del componente 3 "Actividades de Control"

No	Actividad(es)	Responsable(s)	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	SEMÁFORO
301	Implementar un sistema de quejas y sugerencias interno	Director						*	*	*	*	*	*	*	En proceso
303	Formular oficio a Coordinación Administrativa para que realice informe de los documentos con que se cuenta de cada persona que integra la plantilla laboral	Director					*								En proceso
304	Generar oficio al personal instruyendo a que tomen evidencia de asistencia a cualquier capacitación y entreguen con acuse de recibo a Coordinación Administrativa para integración a su respectivo expediente.	Director					*								En proceso
306	Formular oficio a personal adscrito instruyendo a que se tendrá como imagen en escritorio de computadoras la Misión, Visión y Valores de la DOMA.	Director					*	*	*	*	*	*	*	*	En proceso
307	Emitir oficio al personal adscrito indicando que máximo cada tres meses se deberá respaldar la información de sus equipos en herramienta que se les proporcionará.	Director					*	*		*			*		En proceso
311	Generar oficio a Coordinación Administrativa instruyendo a que tenga debidamente ordenados y actualizados toda clase de documentos relativos a las incidencias de asistencias, vacaciones, etc. del personal adscrito.	Director					*								En proceso
312	Se implementará una bitácora de salidas del personal adscrito, que incluya: fecha, hora salida, asunto, dependencia, firma, hora regreso, firma.	Director/ Auxiliar Administrativo					*	*	*	*	*	*	*	*	En proceso
313	Emitir en el menor tiempo posible las credenciales para personal adscrito con características indicadas.	Subdirector					*	*	*	*	*	*	*	*	En proceso
314	Realizar informe de justificación para contrato de suplente de Aux. Admvo.	Coordinadora Administrativa/Director					*								En proceso
315	Establecer en contrato mencionado anteriormente que se emitan reportes mensuales de actividades.	Director					*								En proceso
318	Se instruirá a Coordinadora Administrativa a fin de elaborar un resguardo interno individual relativo a los bienes que cada servidor tiene, actualizándolo semestralmente.	Director/Coordinadora Administrativa					*								En proceso
319	Emitir oficio al personal adscrito indicando que son responsables de los bienes que utilizan, así como que quedan obligados a reportar cualquier circunstancia respecto de los mismos y realizar acciones necesarias para su restablecimiento.	Director					*								En proceso
322	Elaborar oficio al personal adscrito para que entregue al suscrito copia de su Licencia de Conducir vigente, o en su defecto, tramitarla en máximo 30 días naturales.	Director					*								En proceso
324/325	Implementar un listado actual de existencia de bienes materiales e implementar bitácora de entradas y salidas de dichos materiales.	Auxiliar Administrativo					*								En proceso
327	Formular oficio a Coordinación Administrativa para que informe al Titular estatus actual de fondo de caja.	Director					*								En proceso
328	Mediante oficio, instruir a Comité de Vigilancia a que realice arqueos catorcenales correspondientes al manejo del fondo de caja.	Director					*								En proceso
333	Elaborar oficio a Enlace de la UT para que implemente y tenga actualizado un registro de solicitudes y el trámite dado a las mismas.	Director					*								En proceso
334	Se implementará un libro de registro de visitantes de otras oficinas.	Director/Auxiliar Administrativo					*								En proceso
338/339	Implementar un expediente de seguimiento a observaciones y recomendaciones emitidas por la ASEG y la Contraloría.	Director/Coordinadora Administrativa					*								En proceso
340	Emitir oficio a Coordinación Administrativa para que entregue copia del Manual de Procesos validado al personal adscrito.	Director/Coordinadora Administrativa					*								En proceso
341	Emitir oficio al personal instruyendo a que atiendan debidamente al particular.	Director					*								En proceso
342/343	Emitir oficio al personal adscrito instruyendo a que cumplan con las actividades que tienen asignadas, entregando informe semanal.	Director					*								En proceso
343	Emitir oficio específico a la Coordinadora administrativa para que entregue reporte de actividades catorcenal en materia de PBR - SED.	Director					*								En proceso

Firmas de Integrantes del Comité de Control Interno de la Defensoría de Oficio en Materia Administrativa

# ANEXO 4

Relativo a las actividades del componente 4 "Información y Comunicación"

No	Actividad(es)	Responsable(s)	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	SEMÁFORO
401	Continuar con la realización de reuniones de integración.	Director						*			*			*	En proceso
403	Emitir oficio a Coordinación y Aux. Admva a fin de que, a la brevedad, se coloque a la vista de personal y usuarios: Misión, Visión y Valores; Aviso de Privacidad; Diagrama de Flujo de Proceso(s).	Director/Coordinadora y Auxiliar Administrativas					*								En proceso
404	Programar reuniones bimestrales para que Coordinación Administrativa informe al personal avances de planes, programas y objetivos de la DOMA.	Director/Coordinadora Administrativa						*		*		*			En proceso
405/ 406	Emitir oficio al personal señalando medios para darles a conocer instrucciones y otros sucesos	Director						*							En proceso
407	Emitir oficio al personal indicando que si tienen propuestas en cuanto a reformas normativas las hagan saber indicando: Texto actual, Justificación, Propuesta.	Director						*							En proceso
408	Instruir a la Coordinación Administrativa a fin de que cada trimestre envíe correo TODO el personal solicitando indique material que requiere para el desarrollo de su actividades.	Director/Coordinadora Administrativa						*			*			*	En proceso
409	Oficio a Coordinación Administrativa instruyendo a que cada trimestre envíe por correo a TODO el personal la evaluación y seguimiento del presupuesto asignado a la DOMA señalando: Saldos de partidas ejercidas, las partidas pendientes por ejercer y los acumulados anuales.	Director/Coordinadora Administrativa						*			*			*	En proceso

Firmas de Integrantes del Comité de Control Interno de la Defensoría de Oficio en Materia Administrativa

*Fco. Javier Acuña R.*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*




**ANEXO 5**

Relativo a las actividades del componente **"Supervisión y Monitoreo"**

No	Actividad(es)	Responsable(s)	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	SEMÁFORO
501	Se designará un supervisor para que cada trimestre levante bitácora de supervisión.	Director/Subdirector						*			*			*	En proceso
502	Mediante oficio instruir a Coordinadora Administrativa para que entregue a TODO el personal la respectiva Constancia de Resultados del Sistema de Evaluación	Director/Coordinadora Administrativa						*							En proceso
504	De entre el personal, designar un Auditor Interno, asignándole la tarea de monitorear cumplimiento del Manual de Control Interno, y demás Auditorías.	Director						*							En proceso
505	Establecer un Protocolo para la recepción, asignación, distribución, seguimiento, monitoreo, reporte y archivo de oficios notificados a la DOMA	Director						*							En proceso
506	Conformar un Comité de Vigilancia al interior de la DOMA	Director						*							En proceso
507	Elaborar oficio a TODO el personal a efecto de que oportuna y debidamente se atienda toda recomendación que formule la Contraloría Municipal en materia de Control Interno	Director						*							En proceso
508,509,510,511,512,513,514,516,517,518,523,524,525,526,527,528,536,537,541,550,552,556,	En lo que se actualiza contar con un portal de internet, se publicará en un tablero o en la pantalla con que se cuenta, a la vista del público en general, los aspectos relativos a estos puntos.	Director/Subdirector/Coordinación Administrativa/						*	*	*	*	*	*	*	En proceso
537/543	Instruir al personal encargado para que mensualmente se publiquen en tablero resumen de asesorías, juicios de nulidad y resoluciones obtenidas.	Director/Auxiliar Administrativo/Abogado encargado de Libro de Juicios de Nulidad						*							En proceso
550	Instruir a Coordinadora Administrativa para mensualmente me rinda un informe respecto de recursos de caja chica, indicando: Responsable de recibirlos, administrarlos, trámites ejercidos y destino final de los recursos, así como que publique dichos datos en tablero, estableciendo fecha de inicio y término de publicación.	Director / Coordinadora Administrativa						*	*	*	*	*	*	*	En proceso
556	Instruir a Enlace con la Unidad de Transparencia a que mensualmente me rinda un informe indicando: Número de solicitudes de acceso a la información pública se recibieron en el mes previo, las respuestas dadas a las mismas así como que se publiquen en tablero dichos datos, estableciendo fecha de inicio y término de publicación.	Director / Coordinadora Administrativa						*	*	*	*	*	*	*	En proceso

Firmas de Integrantes del Comité de Control Interno de la Defensoría de Oficio en Materia Administrativa

 Tico Juan Acuña R.

 Elizabeth G.

 Oscar

## ANEXO 6

### JUSTIFICACIÓN RESPECTO DE ACTIVIDADES QUE NO RESULTAN APLICABLES REALIZAR POR CONSIDERAR CORRESPONDEN A OTRAS ENTIDADES O POR YA EXISTIR LAS MISMAS.

<b>No</b>	<b>Justificación, Razón o Motivo</b>
305	La Coordinación Administrativa cuenta ya con contraseñas relativas a los sistemas que usa.
308	La información relativa a este punto está bajo resguardo de la Dirección de Tecnologías de la Información.
309	La información relativa a este punto está bajo resguardo de la Dirección de Tecnologías de la Información.
310	La información relativa a este punto está bajo resguardo de la Dirección de Tecnologías de la Información.
329	La información relativa a este punto está bajo resguardo de la Dirección General de Recursos Materiales y servicios Generales..
331	La naturaleza jurídica de la Defensoría de Oficio en Materia Administrativa NO es otorgar ayudas, subsidios ni donaciones.
332	La naturaleza jurídica de la Defensoría de Oficio en Materia Administrativa NO es otorgar ayudas, subsidios ni donaciones.
335	Esta Defensoría no tiene atribuciones para llevar este tipo de registro. En todo caso, corresponde a la Tesorería.
337	La Defensoría de Oficio en Materia Administrativa otorga sus servicios gratuitamente por lo cual no se expiden recibos Oficiales.

<b>No</b>	<b>Justificación, Razón o Motivo</b>
519	Este aspecto se maneja por medio de la Unidad de Transparencia
520	Este dato se expone en la página de la Unidad de Transparencia
	Por su naturaleza jurídica, la Defensoría NO realiza las actividades a que se refieren los puntos con los números siguientes o no tiene acceso a la información a la que se refieren los mismos: 521, 522, 529, 530, 531 a 535, 538 a 540, 542, 544 a 549, 551, 553 a 555, 557, 558, 560 a 572.

**FIRMAS DEL PRESIDENTE Y LA SECRETARIA TÉCNICA DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO DE LA DEFENSORÍA DE OFICIO EN MATERIA ADMINISTRATIVA**

